



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ที่มา

01

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

02

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

03

นโยบาย National e-payment Master Plan
ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

04

การปรับปรุงระบบ New GFMS Thai

ฐานอำนาจ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



ความทั่วไป หมวด 1

การใช้งานในระบบ หมวด 2

การเบิกเงิน หมวด 3

การจ่ายเงินของส่วนราชการ หมวด 4

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ หมวด 5

การรับเงินของส่วนราชการ หมวด 6

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ หมวด 7

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมวด 8

การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี หมวด 9

หน่วยงานย่อย หมวด 10

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน หมวด 11

ผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ภาพรวม



ไว้ต้นคิดรูปแบบ คร.ท้าย

คลัง ๑ ซึ่งถูกเก็บไว้ใน ธ.ป.ท.

ไปเตรียมเงิน

(เงินของ ธ.ป.ท. มาช่วยออมเงินด้วย)

หน่วยงานของรัฐ

ส่วน
ราชการ

รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงาน
ของรัฐสภา

ศาลยุติธรรม
ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ

ทุนหมุนเวียน
ที่มีฐานะเป็น
นิติบุคคล

อปท.

หน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามที่กฎหมาย
กำหนด

องค์การ
มหาชน

หมายถึง

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม
ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
องค์กรอัยการ องค์การมหาชน
ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมาย
กำหนด

หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่าถึง

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

๓๑๓.

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

*
ข้ออ้างกฎหมายหรือระเบียบ

KTB ความถี่อยู่ใน
แบบใดบ้าง

1

2

3

4

5

การจ่ายเงินหรือ
ก่อนนี้ผูกพัน ได้แก่
เฉพาะที่มีกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ
คณะรัฐมนตรี หรือ
ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การเบิกเงินเพื่อการ
ใดจะต้องนำไปจ่าย
เพื่อการนั้น
การขอเบิกเงินทุก
กรณีต้องระบุ
วัตถุประสงค์ที่จะ
นำไปจ่าย

การขอเบิกเงินทุก
กรณี หน่วยงานผู้
เบิกมีหน้าที่ตาม
กฎหมายในการหัก
ภาษี ณ ที่จ่าย

หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชี
กับธนาคารรัฐวิสาหกิจ/
ธ.ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟู
และพัฒนาระบบสถาบัน
การเงินถือหุ้นเกินกึ่ง
หนึ่ง เพื่อรับเงิน
งบประมาณ 1 บัญชี และ
เงินนอกงบประมาณ 1
บัญชี

- สร้างข้อมูลหลัก
ผู้ขายในระบบ New
GMIS Thai
- ตรวจสอบ
ความถูกต้องของ
คำขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบการ
จ่ายเงินของ
กรมบัญชีกลาง

→ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ → หน้าที่ กรม. → สัมผัสออก

มาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ. ๒๕๖๒
ดูระบบให้กฎหมายฉบับใหม่
จากหน่วยงานใดใน

* ระเบียบควบคุม พร้อม หรือ กฎหมายที่จัดตั้ง
ของ ธนาคารวิเทศ



หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

สำหรับ อปท. ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้ขอเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

สังคมคนต่างจังหวัด



มีคณาจารย์, แขนงจัดทำ อะไหล่, งบ



การเบิกเงินของส่วนราชการ



หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือ
ใกล้จะถึงกำหนดชำระ



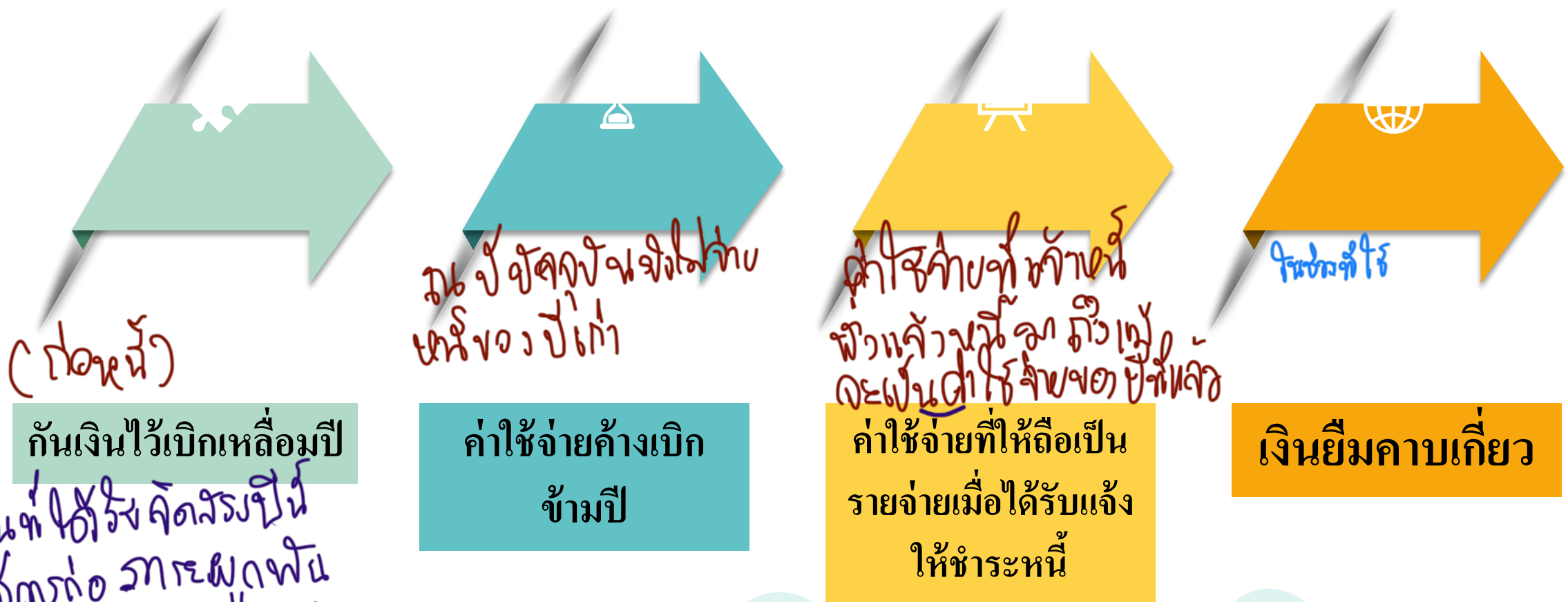
เงินรายได้ (เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้)
สามารถเบิกจ่ายได้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด
ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่าย
ของปีนั้น



* ฟื้นฟู งบประมาณ 30 วัน ที่ยื่นขอเบิกได้วงเงิน
(สิ้นงวด) ที่บทุกวันไม่รวมวันหยุดราชการ

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่



เงินที่ไว้เบิกเหลือมปี
แต่ยังไม่ทันก่อน ๖๓
งบปี ๖๓ ต้องนำไปใช้จ่ายของปี ๖๓

การกั้หนเงินไว้เบิ่กเหลื้อมปี

1. ก่อหน้ผู้กั้หนก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป
หรือตามที้กระทรวงการคลังกำหนด
3. เบิ่กจ่ายชำระหน้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 43 วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายใน
ปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับ
งบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตาม
ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้
อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงิน
จากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ
ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 55 เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 56 และมาตรา 54 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 56 ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 57 ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหน้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลง

หนังสือ **ด่วนที่สุด** ที่ กค 0402.5/ว126 ลว 25 กรกฎาคม 2567

๑. อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลงในกรณี ดังนี้

๑.๑ การแก้ไขรายละเอียดอันเกิดจากการพิมพ์ สะกดผิด คำซ้ำ เกินหรือตกหล่น หรือใช้ถ้อยคำไม่ถูกต้อง ในรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ **ด่วนที่สุด** ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ หรือการพิมพ์รหัสรายการผูกพันคลาดเคลื่อนภายใต้วัตถุประสงค์เดิม

๑.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากรายการเดิม เป็นรายการใหม่ที่มีความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ดังนี้

(๑) ~~รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)~~

(๒) รายการที่ปรับลด/เพิ่มปริมาณงานในโครงการภายใต้วัตถุประสงค์เดิมที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว

(๓) ~~รายการค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ~~ ที่หน่วยงานของรัฐได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว

(๔) รายการชดเชยงบประมาณที่พับไป ที่หน่วยงานของรัฐได้รับใบแจ้งหนี้

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลง (ต่อ)

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว126 ลว 25 กรกฎาคม 2567

(๕) รายการที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเร็วกว่าแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ที่หน่วยงานของรัฐได้รับใบแจ้งหนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(๖) รายการสมทบเพื่อชดเชยอัตราแลกเปลี่ยนที่เพิ่มขึ้น ที่หน่วยงานของรัฐ ได้รับใบแจ้งหนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(๗) รายการสมทบเพื่อชดเชยรายการที่หน่วยงานของรัฐมีภาระผูกพันในโครงการ ตามนโยบายรัฐบาลของปีงบประมาณปัจจุบันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ

(๘) รายการใหม่ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการกับกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) พร้อมทั้งระบุรายละเอียด/เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีรายการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๑ ให้แนบสำเนาบันทึกการแก้ไข ถ้อยคำผิด หรือสำเนาเอกสารบันทึกการแก้ไขรหัสรายการผูกพันคลาดเคลื่อนดังกล่าว หรือหนังสือ สำนักงบประมาณที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงในลักษณะดังกล่าว (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

๒.๒ กรณีรายการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๒ ให้แนบสำเนาหนังสือ สำนักงบประมาณที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและรับรองวงเงินงบประมาณรายการเดิมว่ามีเพียงพอสำหรับการขอเปลี่ยนแปลงรายการเดิมเป็นรายการใหม่และให้เบิกจ่ายได้หลังจากกรมบัญชีกลางดำเนินการในระบบ New GFMS Thai เป็นรายการใหม่แล้ว

อย่างไรก็ดี กรมบัญชีกลางต้องได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม หรือวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายการ ที่เปลี่ยนแปลงหลังจากที่กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง รายการในระบบ New GFMS Thai แล้ว โดยที่งบประมาณนั้นจะไม่ถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

ค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที

- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก้อหนี้



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

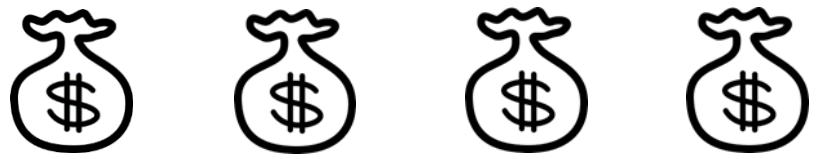


หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

รายการต่อไปนี้ ถ้าต่างเบิกให้นำมาเบิกจาก งบกลางในปีต่อ ๆ ไป



- เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐ
- เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ *เบิกได้เรื่อยๆ ในระยะเวลา 1 ปี*



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้ง ให้ชำระหนี้ (ว.178, ว.75)

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- 1.1 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- 1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- 1.3 ค่าบัญชีพลโดยสาธารณไฟ
- 1.4 ค่าขนส่ง



ค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง

2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนใช้นักเรียน
พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระ หนี้ (ต่อ)

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา-กันยา

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

3.6 ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์

3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.8 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.11 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเดเบิลทีวี



เงินยืมดาบเกี่ยว

การยืมเงินดาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันดาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป



จากงานที่ออกไปส่งงบแล้วได้ ก.ช. → ต.ค
เช่น (หักค่าเงินทดแทนภาษี)

ระยะเวลาการยื่นเงินดาบเกี่ยว

- ◆ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ
- ◆ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น
(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ
ปีงบประมาณถัดไป)

หักเก็บ ๑๐ วัน สิ้นเก็บ
เปิดส่งบัตได้

↓
ผู้ลดบวม ฯลฯ



การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

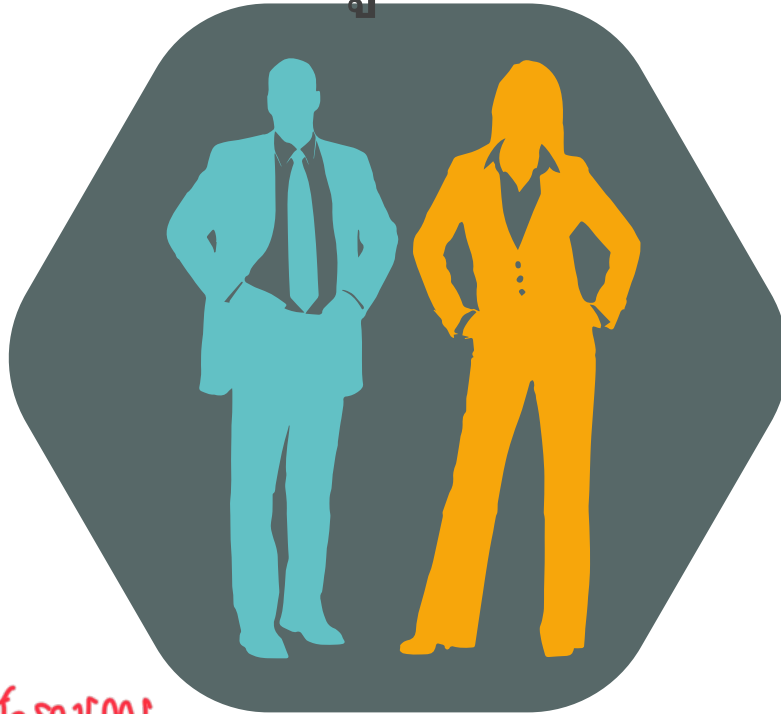


การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่ชื่อ/จ้าง/เช่า

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ปรปะปา
โทรศัพท์ ค่าบริการ
สื่อสารโทรคมนาคม
ที่ส่วนราชการได้รับ



เงินสมทบ เช่น สักขานพักข้าราชการ
ขอค่าไฟเรียกเก็บ / งดตัดไปเก็บมาก่อน
๑๐๐๐๐ / ได้งบอีก ๑๐,๐๐๐ [ไม่หักเบ็ด ๑๐๐๐๐๐๐]

OT เบี้ยประชุม

2. เงินสวัสดิการ

ค่าตอบแทน หรือกรณี
อื่นใดที่ กค. กำหนด
ให้ส่วนราชการจ่าย
ผ่านระบบ e-Payment
(KTB Corporate
Online)

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ



เงินงบประมาณ

- 1. รายการค่าจ้างชั่วคราว**
สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**
- 3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว**
- 4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) หรือ (2)**

เงินอุดรพระราชการ

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) และ (2)

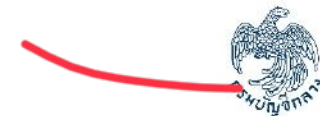
เงินนอกงบประมาณ

ยึดได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ
ประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งมีความจำเป็น
เร่งด่วนแก่ราชการโดยจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยึด



การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติ ตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ
 - ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
 - ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ
3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม
 - ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
 - ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า *ตัดแค่ 1 สัญญา*
 - การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.



ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก
กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ

e-Payment โดยผู้ยืม

ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ

e-Payment

ชำระเดบิต, QR Code, Bill payment

กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน :

ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ
ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น :

ส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

(ซึ่งตราจ) ไล่ให้มันที่ไปรับเงิน

3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) - (2) :

ส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ชดใช้เงินยืม

ไปขอรับเงิน

- **รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/ พิมพ์หลักฐาน**
การรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึก
การรับคืน
- **เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย**
- **เร่งรัดชดใช้เงินยืม** *อย่าช้าไปเกิน ๑๐ วัน พี่บ๊วยฝากถาม*

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257

ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568

สีหอรพพร



ดร.ภรณ์ → โฆษณาราชการ น่าซื้อไปจ่ายขึ้น

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่าย และทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน



- หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับ หรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว



- สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
- ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด



การจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



รายงานการจ่ายในระบบ New GFMIS Thai



รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report / Transaction History**)

ที่ได้จากระบบ **KTB Corporate Online** (จ.140)



ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย

อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ *สามกกว่านี้ไว้*

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำกาารของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน





บิลเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด
พญาไท กทม. 10400 ✓ ①

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ✓ ②

เป็นค่า ปากกาลูกลื่น ✓ ③

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน) ✓ ④

ตัดมอบให้ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) @ ผู้ชาย ✗



คู่ค้า เลขที่ ชื่ออาท แล้วรวม ลงเรื่อง
ไม่ครบถ้วน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

ใบเสร็จรับเงิน
กับใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ชื่อของ - รับใบเสร็จรับเงิน ใบที่รับรองแทน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่



คำสั่งจ่ายเงินแทนค่าของงาน / แล้งงานต่าง ๆ ของไม่ สยาม
ใบสำคัญรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินได้

ที่
 (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนการ จังหวัด

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
<p>จะเบิกจ่ายให้ กานเขต สยาม ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ของรถ รันดำ แล้งแล้ว ๖๖๖ ใบเสร็จ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖</p>	<p>๖๖๖</p>
<p>* ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖</p>	<p>๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖</p>

* ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

จำนวนเงิน.....

ลงชื่อ

๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖
 ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖
 ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

- 1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
- สังกัด.....
- 2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ
- ตนเอง
- คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....
- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ป่วยเป็นโรค.....
- และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....
- ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
-เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
- (.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

- 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
- เป็นเงิน.....บาท (.....)และ
- (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
- สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

- 4. เสนอ.....
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
- (ลงชื่อ).....ผู้รับเงินสวัสดิการ
- (.....)
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 5. คำอนุมัติ
- อนุมัติให้เบิกได้
- (ลงชื่อ).....
- (.....)
- ตำแหน่ง.....

- 6. ใบรับเงิน

-

- ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

- (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

- (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

- (.....)

- (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

- (.....)

- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

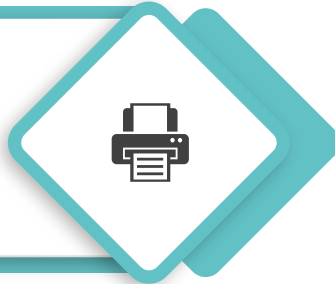
อีกโอนเงิน ผ่าน ธนาคาร ไทย สาขาถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร เลข
ไม่ตัดเงิน

การจ่ายเงิน

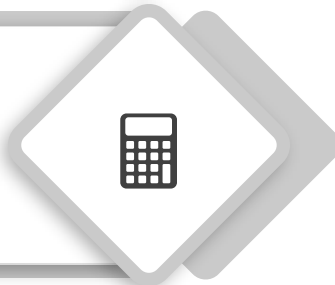
1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการดำเนินงานตามปกติ



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย



5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยังมิได้จ่ายเงิน



6. ไม่มารับเงินให้ทำใบมอบฉันทะ / มอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร
ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน
ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก
กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

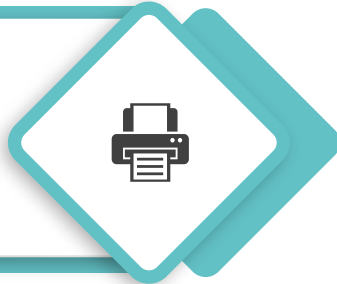


การจ่ายเงิน

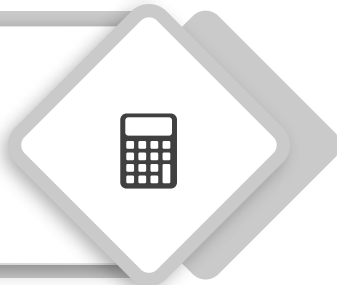
1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับ อนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการ ดำเนินงานตามปกติ



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย



5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง มิได้จ่ายเงิน

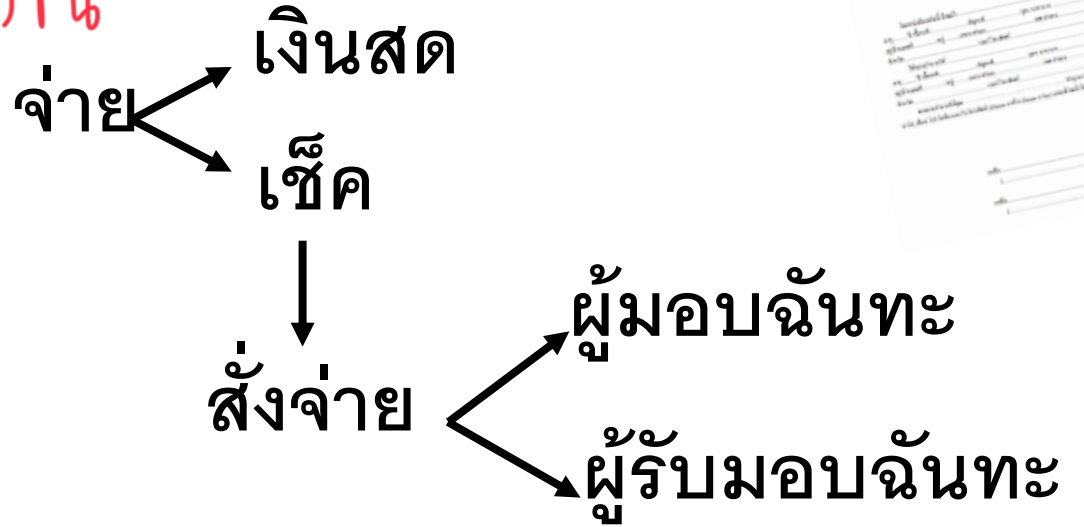


6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ มอบฉันทะ / มอบอำนาจ

1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด

↓
ใบมอบฉันทะ

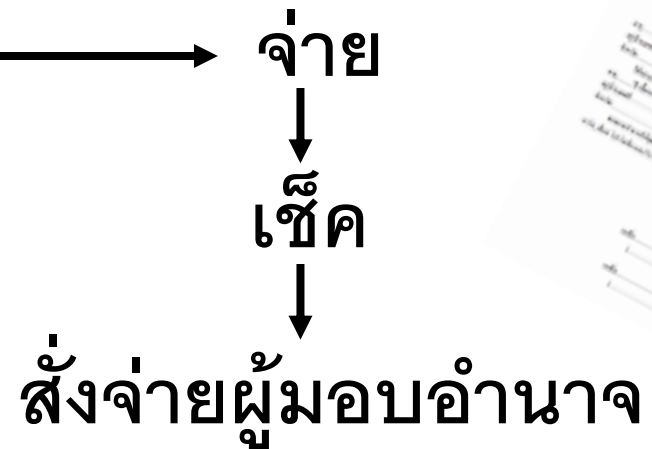
ใช้กับบุคคลกรข้างใน



2. นอกจากบุคคล 1.

ใช้ใบมอบอำนาจ

(จากบุคคล
นอกห้อง)



การจ่ายเงิน (ต่อ)

7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้

ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด

หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว14 ลว 5 ก.พ. 69

หนังสือ ส่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว18 ลว 20 ก.พ. 69



8. บันทึกการจ่ายเงิน

ในวันที่ย้าย



9. สิ้นวันตรวจสอบ



จัดเกณฑ์ใหม่
ใน 5 รายการในระบบ
ผ่านใบเสร็จ/ใบดง.
ที่จ่ายให้ กับ คู่สัญญา

คนที่ สสทช ไซวิป เอนโง
สิทธิเรียกร้อง

ผู้รับจ้าง สสทช →

โอนสิทธิ การรับเงิน ให้บุคคล
ที่ 3 เพื่อ จ้างทำที่ ๑

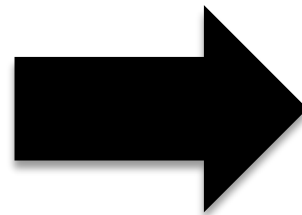
(คู่สัญญา ไปออกถึงบุคคล
ที่ 3 จ้างสัญญา หรือ ขงวด
งานที่ ๑

ไปกู้สินเชื่อกับธนาคาร

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

การจ่ายเงินให้จ่าย
ผ่านระบบ
e-Payment



ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้



การเขียนเช็ค

(ตามระเบียบ)

1. ซื่อ / จ่าย / เข้า

- ตั้งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ปิดมำคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ปิดคร่อมเช็ค



การเขียนเช็ค (ต่อ)

2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



การเขียนเช็ค (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



การรับเงิน

การรับเงิน

ออกทุกครั้งที่มีทรรับเงิน

หักเงินที่เงินรับของ
แบบเล่มได้

1. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ **e-Payment** ตามที่ กค. กำหนด

2. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท



3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน



4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน



ใบเสร็จรับเงิน

รวม
สิ้นสิ้น ๑๐๐แบบได้ขอ)

1. ใช้ตามแบบกระทรวงการคลังหรือที่ได้รับความตกลง
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ดูตามระเบียบสารบัญช, 10 ปีที่ล้น
หับตัวต่อ สจ.๑๐๐ (๒๐๑๖-๒๐๒๖)

(๕๗๑๕๐ ๕๗๑๕๐ บาท
๑๐๐๐๐๐๐)





ตัดใช้ กิ่งเล่ม ฎกชดเล็ก

ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ฎกชดเล็ก

ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินเป็นรูปเล่ม

(กค 0502/ ว38300 ลว 18 ธ.ค. 2515)

- ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(กค 0526.7/ ว41 ลว 9 พ.ค. 2543)

- ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government receipt)

(กค 0402.2/ ว39 ลว 6 มี.ค. 2567)

พิมพ์ ดึงค์ ดันฉบับ ไว้ สำเนา
(สี 12 ชุด) เก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล
พรบ. อิเล็กทรอนิกส์ กำหนด ให้ใช้และบังคับใช้
อิเล็กทรอนิกส์

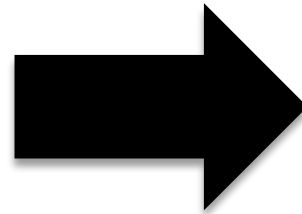


วิธีปฏิบัติในการรับเงิน



หลัก

การรับเงินให้รับ
ผ่านระบบ
e-Payment



ข้อยกเว้น

การรับเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด
หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้รับ
ได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ
มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่
สามารถรับผ่านระบบ
e-Payment ได้



กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

ได้เสีย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่ายหาย

2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ



การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตู้รับฝาก
2. กระเป๋า
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



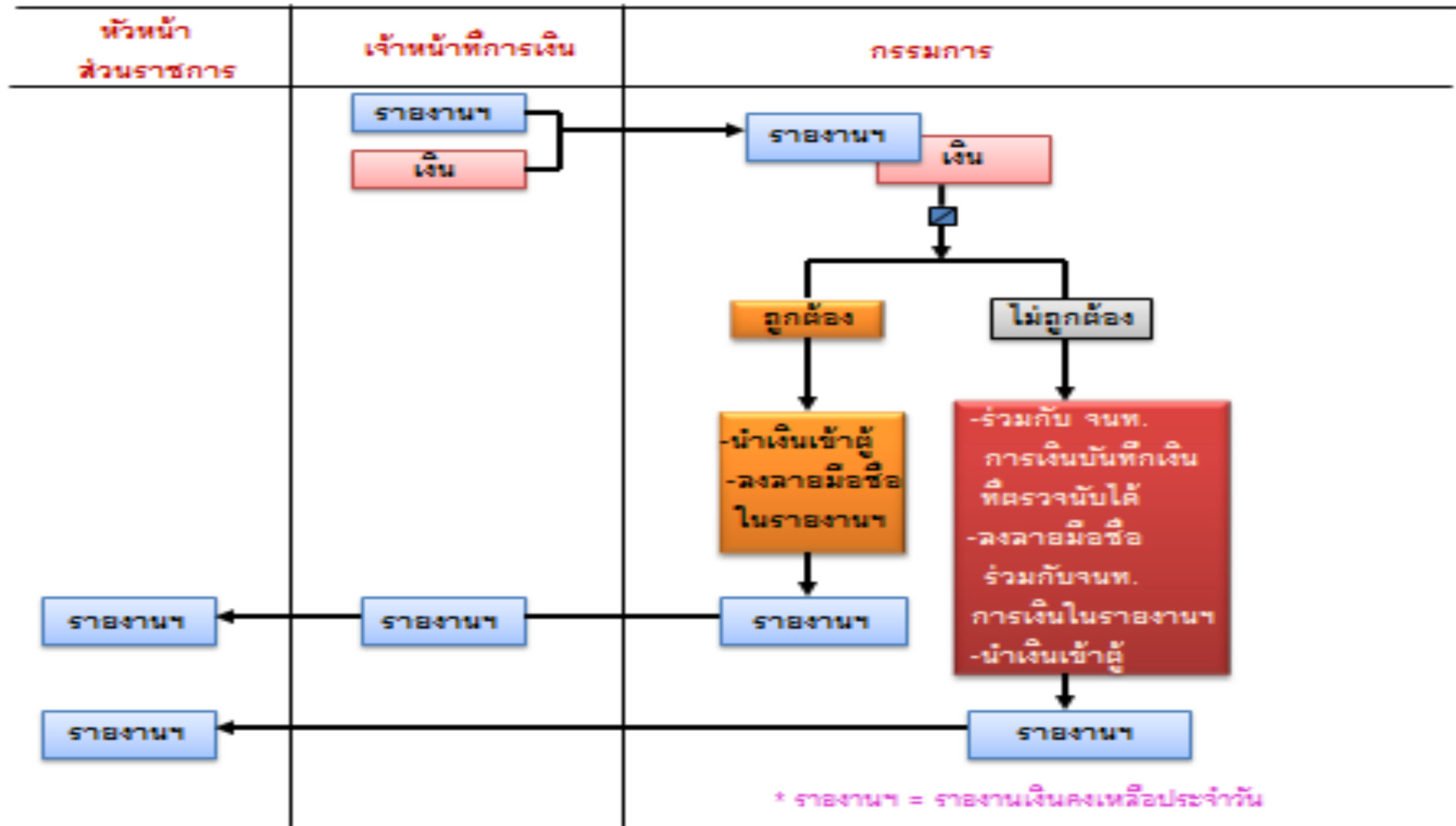
ตู้নিরক্য

1. ตู้เหล็กอันมั่นคง
2. ต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
3. ลูกกุญแจตู้নিরক্যหนึ่งๆ อย่างน้อยต้องมี 2 สำหรับ มอบให้กรรมการ
ถือกุญแจ 1 สำหรับ อีกสำหรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ
 - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 - ส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน



กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ / ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตรวจสอบนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลง ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน



→ อັวรับแบบ e-payment
1. ไม่ตัดที่ธนาคาร

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/
เอกสารแทนตัวเงินอื่น

การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

รายได้แผ่นดิน

เงินนอกปีทำมาค้าขาย
ในคลัง

1. เช็ด/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน
ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน

5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

6. เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

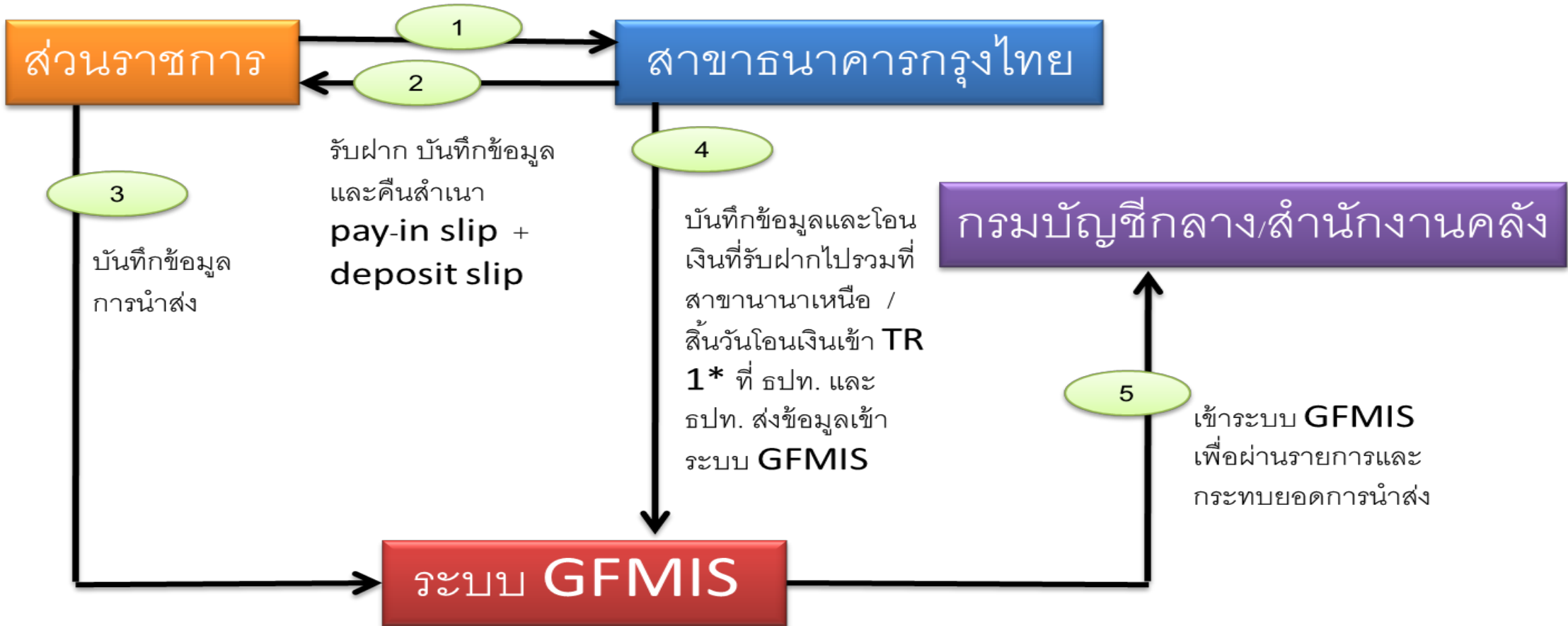
8. เงินนอกงบประมาณที่รับผ่านระบบ **e-Payment**

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



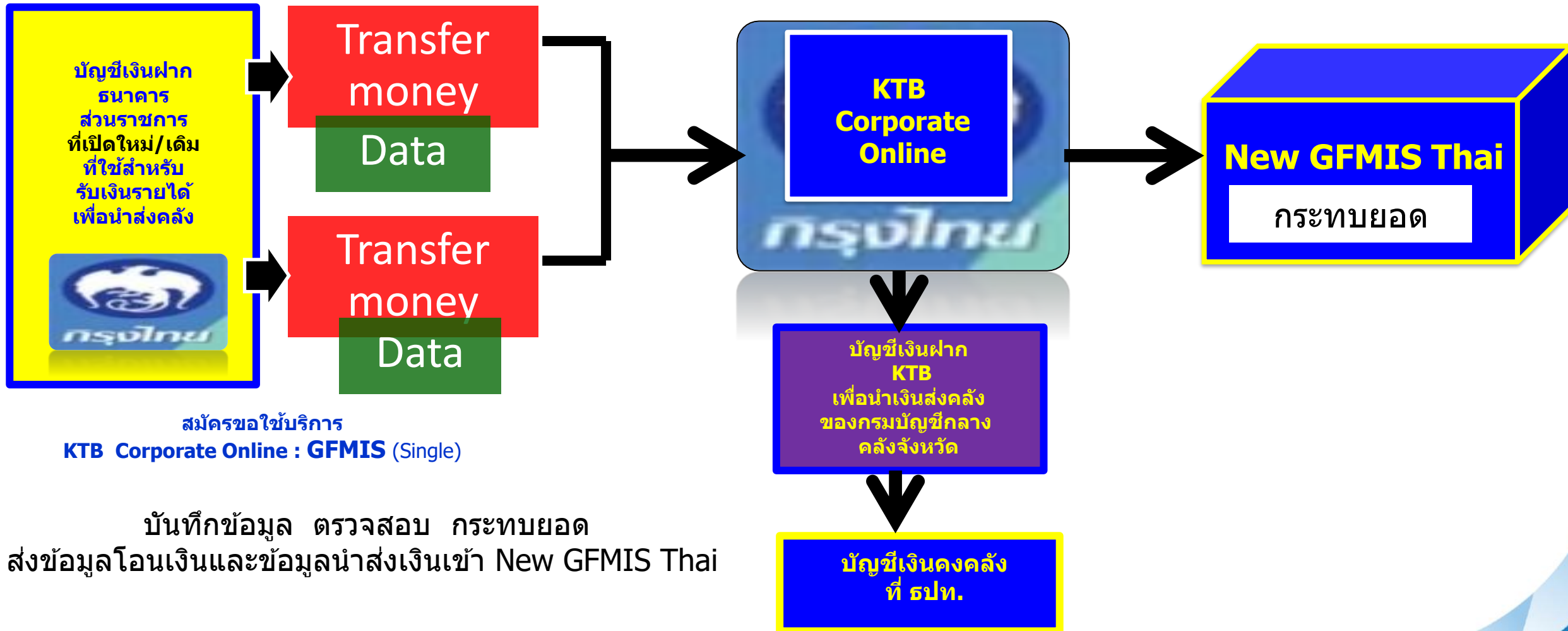
การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

จัดทำ **pay-in slip** ที่มี **barcode** เพื่อนำฝากเงินสด/เช็ค
เข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง



* **TR1** : บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online





Thank you